گورنمنٹ ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور

بسم اللہ الرحمن الرحیم

ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور

اوقات کار

موسم گرما صبح ۸ بجے تا ۲ بجے دوپہر

موسم سرما ۲ر۸۱ تا ۲ر۲۱ دوپہر

مندرجات

۱ تعارف

۲ مقاصد فرائض

۳ تنظیمی ڈھانچہ

۴ کمیٹیاں

۵ کارکردگی عملہ

۶ اہم شعبہ جات

۷ شعبہ انگریزی

۸ شعبہ اردو

۹ شعبہ خواتین و اطفال.

۱۰ تکنیکی مراحل

۱۱ اہم ذخیرہ کتب

۱۲ عطیہ جات

۱۳ رکنیت کے اصول

۱۴ رکنیت کے اصول

۱۵ اصول و ضوابط

۱۶ ادبی سرگرمیاں

تعارف

لاہور کی مثالی بستی ماڈل ٹاؤن برصغیر کی تقسیم سے قبل ہی سے گہوارہ علم و ادب رہی ہے۔ یہ شہر باغات، تاریخی عمارات، اور تعلیمی اداروں کے ساتھ ساتھ دانشوروں کی آماجگاہ بھی رہا ہے۔ ماڈل ٹاؤن کے عین وسط میں واقع یہ لائبریری لاہور میونسپل کارپوریشن کی گراں قدر خدمات، جناب سعید مہدی صاحب کمشنر لاہور، جناب چوہدری شوکت علی صاحب ڈپٹی ایڈ منسٹریٹر ماڈل ٹاؤن سوسائٹی کی انتھک کوششوں اور جناب ایئر کموڈور (ریٹائرڈ) انعام الحق، ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور کی انتظامی صلاحیتوں کا منہ بولتا ثبوت ہے۔

لائبریری کی عمارت بلدیہ لاہور نے 1983ء میں تعمیر کی لیکن عرصہ دو سال تک یہ عمارت بالکل بے مقصد اور ویران پڑی رہی۔ اس عمارت کی قسمت اس وقت جاگی جب جناب ڈپٹی ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور نے محکمہ تعلیم کے زیر ہدایت جدید تقاضوں کے مطابق لائبریری کو منظم کرنے کیلئے عابد علی گل صاحب کی قیادت میں ایک مختصر سی ٹیم یہاں تعینات فرمائی۔

امدادی رقوم ماڈل ٹاؤن سوسائٹی، لاہور میونسپل کارپوریشن اور ڈسٹرکٹ کونسل لاہور نے فراہم کیں جبکہ مطلوبہ عملہ قائداعظم لائبریری اور ڈائریکٹوریٹ آف لائبریریز نے فراہم کیا۔ جنوری ۱۹۸۶ء سے اکتوبر ۱۹۸۶ء تک یہ لائبریری بغیر کسی واضح حیثیت کے کام کرتی رہی۔

اکتوبر ۱۹۸۶ء میں بجٹ برائے سال ۸۷-۱۹۸۶ء مبلغ /۶۵۹۲۲۳ روپے منظور ہوا اس طرح ادارہ ہذا جس کی کوئی واضح حیثیت نہ تھی باقاعدہ طور پر گورنمنٹ ادارہ قرار پایا۔ گورنمنٹ ادارہ قرار پانے کے بعد عابد علی گل صاحب واپس اپنے ادارہ میں چلے گئے اور ان کی جگہ مسز شہناز مزمل (موجودہ لائبریرین) نے بطور انچارج کام سنبھالا۔ فوری طور پر بجٹ برائے سال ۸۷-۱۹۸۶ء کے تحت منظور شدہ آسامیاں مشتہر کی گئیں۔ اور تقرریاں عمل میں لائی گئیں۔ اس طرح یہ کام سرعت کے ساتھ ہونے لگا۔ نتیجہ لائبریری نے انتہائی قلیل اور

محدود عرصے میں ایک اہم مقام حاصل کر لیا ہے - خوبصورتی کے لحاظ سے یہ لائبریری اپنی مثال آپ ہے - کیونکہ تمام عملہ مقررہ اوقات سے زیادہ ڈیوٹی سرانجام دے رہا ہے -

یہ لائبریری ماڈل ٹاؤن، ٹاؤن شپ، فیصل ٹاؤن، گرین ٹاؤن، کوٹ لکھپت اور گارڈن ٹاؤن اور گلبرگ کے مکینوں کی بھرپور خدمت کر رہی ہے - اسے مزید توسیع دینا وقت اور عوام کا اہم تقاضا ہے -

مقاصد

عوامی کتب خانوں کا بنیادی مقصد بلا امتیاز رنگ و نسل ' ذات پات اور مذہب لوگوں کی علمی ضروریات پورا کرنا ہوتا ہے - عوام میں علمی ذوق پیدا کرنا ' بچوں کی ذہنی استعداد کے مطابق معیاری علمی مواد بہم پہنچانا تاکہ بچوں میں علمی ذوق اور پڑھنے لکھنے کی عادات پیدا ہوں - لائبریری جس جگہ قائم ہو وہاں کے لوگوں کی تعلیمی قابلیت کے مطابق مواد جمع کرے -

فرائض

۱- ملک کے علمی سرمائے کو عوام الناس کیلئے جمع کرنا اور محفوظ کرنا -

۲- تمام علمی ذخیرے کو لائبریری سائنس کے اصولوں کے مطابق ترتیب وار رکھنا تاکہ ہر خاص و عام آسانی سے مطلوبہ مواد حاصل کر سکے -

۳- جس علاقے میں لائبریری قائم ہے - وہاں کے مکینوں کے علمی ذوق کا خیال رکھنا اور اس کے مطابق کتب کا انتخاب عمل میں لانا -

۴- بچوں اور خواتین کے لئے الگ شعبہ قائم کرنا ان کیلئے معیاری کتب کا انتخاب کرنا -

۵- ایسے پروگرام مرتب کرنا کہ عوام میں کتب بینی کا شوق پیدا ہو -

۶- سطحی لٹریچر پڑھنے کے شوقین لوگوں کو رفتہ رفتہ ایسی ترغیب دینا کہ وہ عمدہ مواد پڑھنے لگیں -

۷- عوام کے اشتراک سے وقتاً فوقتاً مجالس ' مذاکرے ' فلم شو ' سیمینار اور نمائش کتب وغیرہ کا اہتمام کرنا -

۸- پبلک لائبریری کو ایک معلوماتی مرکز کی حیثیت حاصل ہونا چاہئے تاکہ لوگ اپنی مشکلات کا حل معلوم کر سکیں --

تنظیمی ڈھانچہ

لائبریری کا تنظیمی ڈھانچہ کم سٹاف اور زیادہ کام کی نسبت سے کچھ اس طرح ترتیب دیا گیا ہے کہ قارئین کو زیادہ اور بہتر خدمات فراہم کی جا سکیں۔ اس کے لئے کچھ کمیٹیاں تشکیل دی گئی ہیں اور عملے کا ہر فرد تفویض شدہ ذمہ داریوں کے علاوہ اضافی وقت دے کر اضافی ذمہ داریاں انجام دے رہا ہے۔

کمیٹیاں

ریکرٹمنٹ کمیٹی درج ذیل ممبران پر مشتمل ہے۔

چیئرمین۔ ایئر کموڈور (ریٹائرڈ) انعام الحق ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب۔

ممبر۔ اطہر طاہر۔ (موجودہ ڈپٹی کمشنر جھنگ)

ممبر ر سیکرٹری۔ مسز شہناز مزمل انچارج ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور۔

پرچیز کمیٹی

چیئرمین۔ ایئر کموڈور (ریٹائرڈ) انعام الحق ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور۔

ممبر۔ محمد تاج ڈپٹی ڈائریکٹر ڈائریکٹوریٹ آف پبلک لائبریریز پنجاب لاہور۔

ممبر ر سیکرٹری۔ مسز شہناز مزمل انچارج ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور۔

انتخاب کتب کمیٹی۔

کتب کی خریداری کے وقت قارئین کی ضروریات اور علاقے کی ضروریات کو مد نظر

رکھا جاتا ہے - اس سلسلہ میں باقاعدہ آراء رجسٹر اور آرڈر فارم رکھے گئے ہیں اس میں قارئین مطلوبہ کتب کا اندراج کرتے ہیں - کمیٹی مندرجہ ذیل افراد پر مشتمل ہے -

ممبر سیکرٹری - مسز شہناز مزمل انچارج ماڈل ٹاؤن لائبریری -

ممبر - جاوید یوسف جرنلسٹ

ممبر - اعجاز احمد پیرزادہ - ریٹائرڈ پرنسپل

ممبر - ابصار احمد - پروفیسر شعبہ فلاسفی جامعہ پنجاب

ممبر کرنل نفیس الدین انصاری

کارکردگی عملہ

☆ لائبریرین نظامت کتب خانہ جات پنجاب لاہور کی زیر ہدایت مختلف مقاصد کیلئے تشکیل شدہ کمیٹیوں مثلاً مینیجنگ کمیٹی - ریکروٹمنٹ کمیٹی - بک سلیکشن کمیٹی اور پرچیز کمیٹی کے احکامات کی روشنی میں لائبریری کا نظام چلا رہی ہیں - اور بطور ڈی ڈی اور انچارج اکاؤنٹس برانچ پروگرام آفیسر کے اضافی خدمات انجام دے رہی ہیں -

☆ کلاسیفائر نے درجہ بندی اور فہرست سازی کے جملہ امور کی ذمہ داری سنبھال رکھی ہے -

☆ لائبریری اسسٹنٹ داخلہ رجسٹر میں کتب کے اندراج کے ساتھ ساتھ کتب کے سٹکوز بھی تیار کرتا ہے - فوٹو اسٹیٹ مشین کا چارج سنبھالتا ہے اور ریکارڈ تیار کرتا ہے -

☆ ٹائپسٹ روزانہ معمول کی ڈاک کے علاوہ کتب کے کارڈ ٹائپ کرنے کا ذمہ دار ہے - چونکہ اکاؤنٹس کیلئے لائبریری ہذا کے پاس کوئی اہلکار نہیں ہے - فی الحال ٹائپسٹ نے اکاؤنٹس برانچ کا تمام کام سنبھال رکھا ہے اور بطور کیئر ٹیکر اور Dispatcher بھی فرائض انجام دے رہا ہے -

ٹائپنگ کے لئے ڈائریکٹوریٹ آف پبلک لائبریریز پنجاب ٹائپسٹوں کو مدد کے لئے تعینات کرتی رہتی ہے - جس کے لئے ادارہ ان کا تہہ دل سے مشکور ہے -

☆ ادارہ اجراء کتب کا بھی ذمہ دار ہے مگر اجرائی ڈیسک کے لئے حکومت کی طرف سے کوئی اہلکار نہیں دیا گیا- عرصہ دو سال تک بدقت تمام عملہ مل کر اور کہیں رضاکارانہ خدمات کے تحت یہ خدمت دی جاتی رہی - گذشتہ سے میاں عامر محمود صاحب کونسلر ماڈل ٹاؤن نے اجرائی ڈیسک کے لئے ایک اہلکار کی خدمات ادارہ کے سپرد کی ہیں ادارہ ان کا ممنون احسان ہے-

اہم شعبہ جات

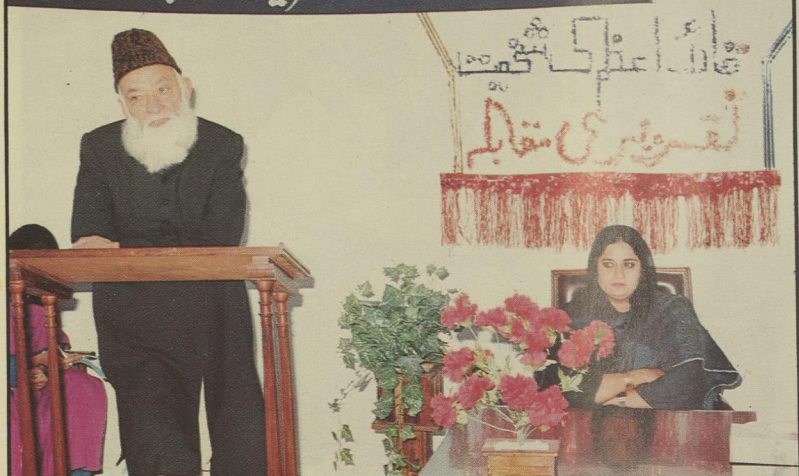
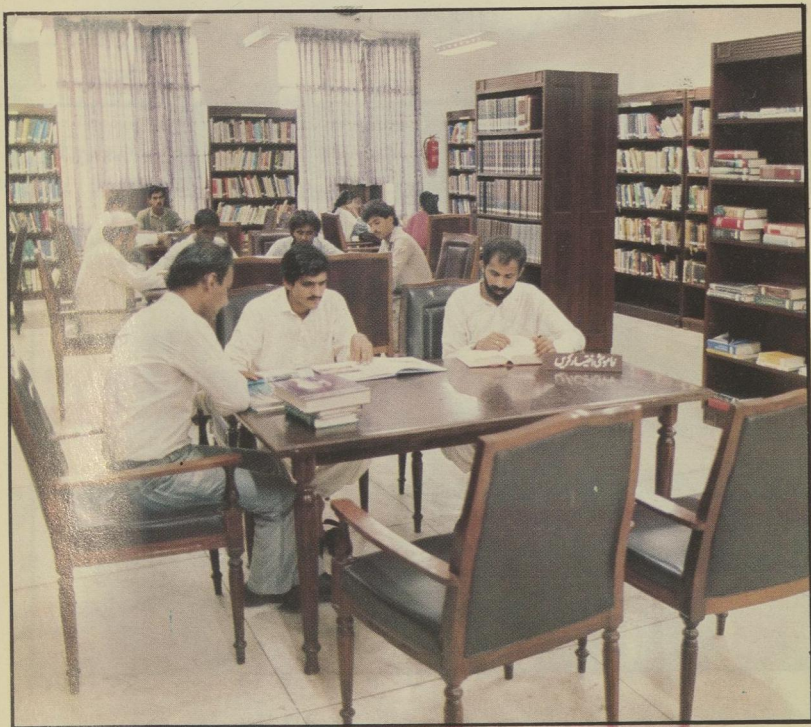
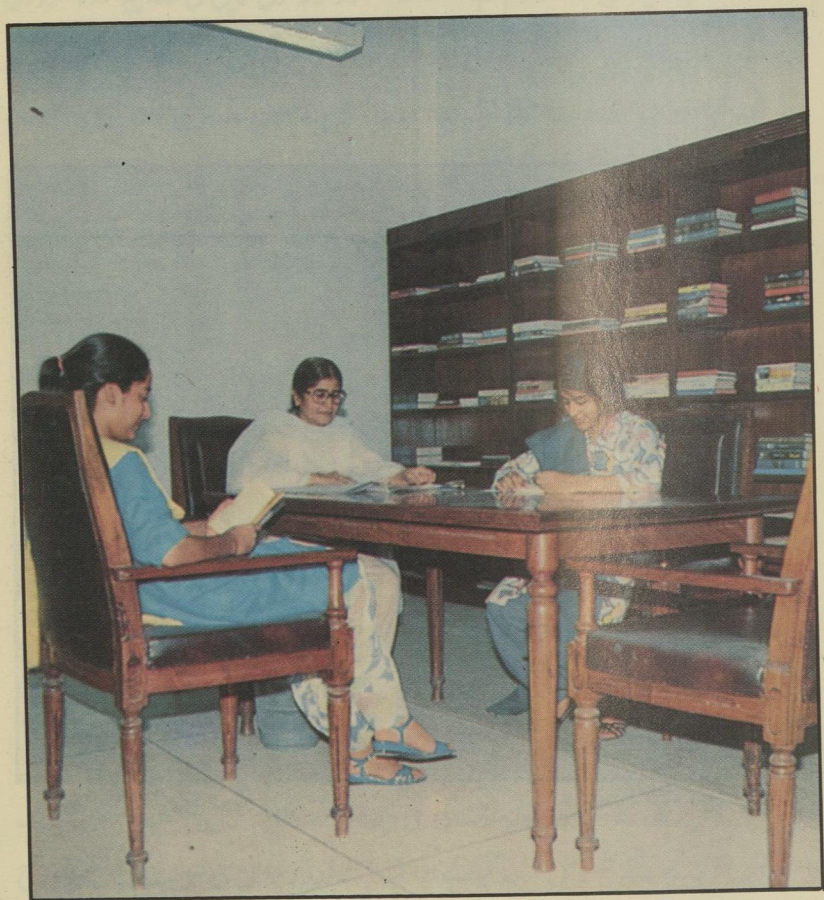
شعبہ انگریزی

پنجاب لائبریری فاؤنڈیشن سے ملنے والے فنڈ کی مدد سے اس شعبہ کو ایئر کنڈیشنڈ کر دیا گیا ہے- اس شعبے میں ہر موضوع پر کتب موجود ہیں - اس کو ڈیوی ڈیسی مل کی آفاقی درجہ بندی اسکیم کے تحت مرتب کیا گیا ہے سوانح حیات اور حوالہ جاتی کتب کو الگ ترتیب دیا گیا ہے - اس میں موجود کتب کا کیٹلاگ اسی شعبہ میں موجود ہے جس پر اس کیٹلاگ کے استعمال کا طریقہ بھی درج کیا گیا ہے - قارئین کے لئے بیٹھ کر مطالعہ کرنے کا بہترین انتظام ہے - ہوا اور روشنی کا بھی معقول بندوبست ہے -

شعبہ اردو

اسلامی کتب خصوص اسیرت رسول اکرم صلی اللہ علیہ وآلہ وسلم پر بہترین ذخیرہ کتب اس شعبے کی زینت ہیں - اقبالیات اور غالبیات کو الگ الگ ترتیب دیا گیا ہے -

قارئین کو مطالعاتی سہولیات فراہم کرنے کی پوری سعی کی گئی ہے - ماحول انتہائی خوشگوار ہے اور ہوا اور روشنی کا معقول انتظام کیا گیا ہے -

گورنمنٹ ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور
قائد اعظم کی شخصیت
تقریری مقابلہ

شعبہ خواتین و اطفال

آج کا بچہ کل کا معمار قوم ہے - مطالعہ کا شعور اور شوق بچپن ہی سے پیدا ہونا ضروری ہے لائبریریاں اس ضمن میں بنیادی اور اہم کردار ادا کرتی ہیں اس لئے اس شعبے کو جدید اور خوبصورت انداز سے سجایا گیا ہے - جدید تعلیمی تقاضوں کے پیش نظر تعلیمی کھلونوں اور کتابوں سے اس کو مزین کیا گیا ہے -

سمعی اور بصری آلات سے بھی بچوں کو متعارف کروایا گیا ہے - بچوں کے لئے عمدہ حوالہ جاتی اور دیگر کتب کا ذخیرہ یہاں موجود ہے -

بچوں کی راہنمائی کے لئے خاتون نگران موجود ہے -

شعبہ سمعی و بصری مواد

دور حاضر کے تقاضوں کے مطابق شعبہ سمعی و بصری مواد کو بھی متعارف کروایا گیا ہے - اس شعبے کے لئے ٹیلی ویژن وی سی آر، کیمرہ، کیسٹ ریکارڈر - مختلف کورسز کی کیسٹوں کی خریداری عمل میں لائی گئی ہے --

الگ کمرہ نہ ہونے کی بنا پر شعبہ اردو کا ایک کونہ اس کے لئے مخصوص کیا گیا ہے -

شعبہ رسائل و اخبارات

اس کے لئے بھی جگہ اور سٹاف کی کمی کی بنا پر الگ شعبہ نہیں - شعبہ انگلش کا ایک کونہ اس کے لئے مخصوص کر دیا گیا ہے - اخبارات اور رسائل کی فہرست آخر میں درج ہے -

درج ذیل اخبارات و رسائل کو قارئین کے لئے محفوظ کیا جاتا ہے -

اخبارات	رسائل
جنگ	ہیرلڈ
پاکستان ٹائمز	ٹائم
	ڈائجسٹ

سائنس میگزین

نیشنل جیوگرافک

آڈیٹوریم

بالائی منزل میں ایک چھوٹا سا آڈیٹوریم موجود ہے - جہاں ادبی سرگرمیاں برائے فروغ مطالعہ کے تحت مختلف ادبی - مذہبی - ثقافتی - تعلیمی تقاریب کا اہتمام کیا جاتا ہے -
عام دنوں میں اس ہال کو اخبارات کی مطالعہ گاہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے -

تکینکی مراحل

۱- ٹیکنیکل سیکشن میں کتب پر لائبریرین اسسٹنٹ مہریں، پاکٹ، لیبل اور بک کارڈ لگاتا ہے اور ان کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کرتا ہے -
۲- اسکے بعد کتابیں کیٹلاگزر کلاسیفائر کے سپرد کر دی جاتی ہیں کتابوں کی درجہ بندی اور فہرست سازی مکمل ہونے کے بعد ان کی طلب کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کیا جاتا ہے اور کتابیں پھر لائبریری اسسٹنٹ کے حوالے کر دی جاتی ہیں -
۳- لائبریری اسسٹنٹ کتب کے بک کارڈز اور لیبل پر طلب نمبر کا اندراج کرتا ہے -
۴- اسکے بعد کتابوں پر پلاسٹک کور چڑھایا جاتا ہے اور اس طرح مختلف مراحل سے گذرنے کے بعد کتب شیلف میں پہنچتی ہیں -

اہم ذخیرہ کتب / عطیہ جات

لائبریری ایک خرچ کرنے والا اور ایک نامیاتی ادارہ ہے - یعنی اسے قائم کرنے اور

آئندہ قائم رکھنے کیلئے اور مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کیلئے وسیع مالی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے - جبکہ اس کی آمدنی نہ ہونے کے برابر ہوتی ہے - کتب میں اضافہ لائبریری کی بنیادی ضرورت ہے - اس ضمن میں بڑے بڑے ادارے اور مخیر و دانشور حضرات وقتاً فوقتاً کتب بطور عطیہ لائبریری کو پیش کرتے رہتے ہیں - ان کا یہ ذخیرہ کتب لائبریری میں الگ جگہ پر منظم و مرتب کر کے قارئین کیلئے رکھ دیا جاتا ہے -

ذخیرہ کتب بانو قدسیہ

لائبریری میں اس وقت سب سے بڑا ذخیرہ کتب محترمہ بانو قدسیہ کا ہے -

یہ ذخیرہ ۱۳۵۰ اردو اور ۱۳۰۰ انگریزی کتب پر مشتمل ہے - تمام کتابیں بہترین مواد کی حامل ہیں -

ذخیرہ کتب عاشق حسین بابری

یہ ذخیرہ ۴۰۰ کتب پر مشتمل ہے -

لائبریری کی رکنیت حاصل کرنے کا طریقہ کار

رکنیت کیلئے ماڈل ٹاؤن اور اس سے ملحقہ علاقہ کے مکینوں کو اولیت دی جائے گی -

لائبریرین سے رکنیت فارم حاصل کر کے اس کو پر کرنا ہوتا ہے - پر شدہ فارم لائبریری میں جمع کروا دیا جاتا ہے ضروری کاروائی کے بعد رکنیت کا کارڈ جاری کیا جاتا ہے -

فیس برائے رکنیت

☆ فیس برائے تاحیات رکنیت. ۵۰۰ روپے

☆ سالانہ فیس ۲۴ روپے

☆ زر ضمانت (قابل واپسی) ۱۰۰ روپے

اصول

۱-) ان اصولوں میں مینجنگ کمیٹی ر ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور ردوبدل کے مجاز ہیں۔

۲- ہر رکن کو رکنیت کا کارڈ جاری کیا جاتا ہے جو کہ ناقابل انتقال ہے اس کارڈ کو لائبریری میں داخل ہوتے وقت اور کتب جاری کروانے کے لئے کاؤنٹر پر دکھانا لازمی امر ہے۔

۳- کارڈ گم ہو جانے کی صورت میں اس کی تحریری اطلاع فوری طور پر لائبریری کو دینا ضروری ہے۔ ثنئی کارڈ پانچ روپے ادا کرنے پر بنا کر دیا جاتا ہے۔

۴- کتب جاری کروانے کیلئے جو زر ضمانت مقرر ہے۔ یہ قابل واپسی ہے اگر کتاب پھٹ جاتی ہے یا کتاب کو کوئی نقصان پہنچتا ہے۔ تو زر ضمانت میں سے رقم کاٹی جا سکتی ہے۔

۵- صرف لاہور میونسپل کارپوریشن کی حدود اور کینٹ میں رہنے والے افراد کو کتب جاری کی جاتی ہیں۔ قاری دو ہفتے تک کتاب اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۶- دو ہفتے گذر جانے کے بعد ۵۰ پیسے یومیہ جرمانہ ادا کرنا ہو گا۔

۷- تمام جاری شدہ کتب ۳۱ جولائی تک واپس پہنچ جانا چاہئیں۔ یکم اگست سے ۳۱ اگست تک لائبریری قارئین کیلئے بند رہتی ہے۔ اس دوران کتب کی سالانہ پڑتال کی جاتی ہے۔

۸- مستعیر لائبریری کی کتاب کسی دوسرے شخص کو منتقل کرنے کا مجاز نہیں۔

۹- لائبریرین اہم و نادر کتب' حوالہ جاتی کتب' نئی کتب' ٹیکسٹ کی کتب جاری نہ کرنے کا حق رکھتا رکھتی ہے۔ اور اگر کسی کتاب کی فوری ضرورت پڑ جائے تو مقررہ مدت سے پہلے واپس منگوانے کار کی بھی مجاز ہے۔

۱۰- حوالہ جاتی کتب اور مخصوص کاپی جاری نہیں کی جائے گی۔

۱۱- زر ضمانت اصول نمبر ۴ کے تحت کسی وقت بھی واپس لیا جاسکتا ہے بشرطیکہ رکن کے پاس لائبریری کی کوئی کتاب نہ ہو۔

۱۲- مقررہ مدت گذرنے کے بعد قاری کو کتاب کی واپسی کا نوٹس جاری کیا جاتا ہے۔ لیکن نوٹس نہ ملنے کی اطلاع پر ممبر جرمانہ ادا کرنے سے بری الذمہ نہیں ہو سکتا جیسا کہ اصول نمبر ۶ میں بیان کیا گیا ہے۔ جرمانہ مقررہ مدت گذارنے کے بعد ادا کرنا ہو گا۔

۱۳- ایک وقت میں ممبر کو دو کتب جاری کی جاتی ہیں اور تاوقتیکہ وہ مستعار لی گئی دونوں کتب یا کوئی ایک کتب واپس نہ کردے اسے دوسری کتب جاری نہیں کی جائی گی۔ جرمانہ ادا کرنے کے بعد جو کہ مقررہ معیاد کے بعد وصول کیا جاتا ہے۔ کتب جاری کی جائیں گی۔

۱۴- جو ممبر سالانہ پڑتال سے قبل کتاب واپس نہیں کرے گا۔ وہ بھی اصول نمبر ۶ کے تحت جرمانہ ادا کرے گا۔

۱۵- جاری شدہ کتب کی اگر کسی دوسرے ممبر کو ضرورت پیش آجائے۔ تو وہ اپنی طلب ایک مجوزہ فارم پر جو لائبریری سے حاصل کیا جاسکتا ہے لکھ کر لائبریری کو دے گا۔ اور جوں ہی اس کی مطلوبہ کتاب واپس آئے گی اسے مطلع کر دیا جائے گا۔

ارکان کیلئے عام اصول و ضوابط

۱- ممبران کو لائبریری قواعد و ضوابط کی سختی سے پابندی کرنا ہو گی۔

۲- اصول توڑنے والے رکن کی رکنیت ختم کر دی جائے گی۔ اور اس کے خلاف کاروائی عمل میں لائی جائے گی۔

۳- لائبریری کے ماحول کو پر سکون رکھنے کیلئے خاموشی کا خاص خیال رکھا جائے۔

۴- لائبریرین کے فرنیچر بلڈنگ اور کتب کو نقصان نہ پہنچایا جائے۔

۵- لائبریرین میں کھانے پینے کی اشیاء لے جانے کی قطعاً اجازت نہیں دی جائے گی۔

۶- سگریٹ نوشی کی ممانعت ہے۔

۷- لائبریری میں ذاتی تصاویر ہرگز نہیں بنوائی جائیں گی۔

۸- ہر ممبر لائبریری سٹاف کے طلب کرنے پر رکنیت کارڈ پیش کرنے کا پابند ہے۔۔

۹- ذاتی استعمال کی اشیاء باہر کاؤنٹر پر جمع کروانا ہوں گی۔

۱۰- ذاتی کتب لائبریری میں لے جا کر پڑھنے کی قطعاً اجازت نہیں۔

۱۱- لائبریری سے جاتے وقت عملہ ساتھ لے جانے والی کتب کو چیک کرنے کا مجاز ہے۔

۱۲- اگر کسی ممبر کی کوئی چیز لائبریری میں رہ جاتی ہے تو عملہ اس کا ذمہ دار نہ ہو گا۔

۱۳- قارئین کتابوں کی ترتیب خراب نہیں کریں گے۔ اور نہ ہی خود کتب شلف کریں گے۔

۱۴- کتب ایک شعبہ سے دوسرے شعبہ میں نہیں لے جائی جا سکتیں۔

۱۵- اگر کوئی قاری کتاب میں سے صفحہ پھاڑتے ہوئے یا کتاب کا غلط استعمال کرتے ہوئے پکڑا گیا۔ تو اس کے خلاف مناسب کاروائی عمل میں لائی جائے گی۔

ادبی سرگرمیاں

لائبریری میں وقتاً فوقتاً ادبی، ثقافتی اور مذہبی اجتماعات کا اہتمام کیا جاتا ہے اہم قومی دنوں پر بچوں کے لئے خصوصی معلوماتی پروگرام منعقد کئے جاتے ہیں۔ اہم شخصیات اور دانشوروں کو لیکچرز کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔

فوٹو کاپی کی سہولت

محققین اور لائبریری ممبران کے لئے نہایت کم قیمت پر فوٹو کاپی کی سہولت بھی موجود ہے۔

سٹاف...... ٹیکنیکل سٹاف.

۱-	مسز شہناز مزمل	لائبریرین ر انچارج ایم اے لائبریری و انفارمیشن سائنیس۔
۲-	شیخ نسیم احمد	کیٹلاگر ر کلاسیفائر ایم اے لائبریری سائنس

دیگر سٹاف

۱-	عاشق علی	لائبریری اسسٹنٹ بی اے بمع سرٹیفیکیٹ ان لائبریری سائنس
۲-	خالد یسین	ٹائپسٹ بی اے
۳-	سیف اللہ	نائب قاصد
۴-	عبدالغفور	چوکیدار
۵-	محمد عارف	مالی
۶-	فقیر مسیح	خاکروب

رسائل جو کتب خانہ میں قیمتاً آتے ہیں

اردو رسائل تعلیم و تربیت ماہ نامہ اردو اخبارات

رابطہ	ماہ نامہ	۱- امروز-
منہاج	سہ ماہی	۲- جنگ-
اردو ڈائجسٹ	ماہ نامہ	۳- نوائے وقت
تکبیر	ماہ نامہ	۴- مشرق
فنون	ماہ نامہ	
اخبار جہاں	ہفت روزہ	
اخبار خواتین	ہفت روزہ	
اخبار وطن	ماہ نامہ	
آنکھ مچولی	ماہ نامہ	
بچوں کا باغ	ماہ نامہ	
بچوں کا ڈائجسٹ	ماہ نامہ	
نونہال	ماہ نامہ	
فکر و نظر	ماہ نامہ	
زندگی	ہفت روزہ	
بچوں کی دنیا	ماہ نامہ	
بچوں کا رسالہ	ماہ نامہ	
جگنو	ماہ نامہ	
ندا	ہفت روزہ	
محفل	ماہ نامہ	

ان کے علاوہ لائبریری میں وقتاً فوقتاً بہت سے رسائل بغیر چندے کے آتے رہتے ہیں-

		Frequency
1.	Sputnik	M
2.	Show Business	"
3.	Cricketer	"
4.	Discover	"
5.	National Geographic	"
6.	Readers Digest	"
7.	She	"
8.	TV Time	"
9.	Women's Own	"
10.	South	"
11.	Herald	"
12.	Science Magazine	"

	WEEKLIES	**W**
1.	Asia Week	"
2.	Economist	"
3.	Far Eastern Review	"
4.	Mag	"
5.	News Week	"
6.	Time	"

7. Friday Time

8. Pakistan & Gulf Economist

1. Dawn
2. Pakistan Times
3. The Muslim
4. The Nation

Pakistan Library Bulletin Quarterly

1. Voice
2. Bulletin
3. Dialogue

PLAN OF PUBLIC LIBRARY MODEL TOWN LAHORE

GENTS LAV.	LOBBY	STORE	LADIES LAV.
LOBBY	STARI HALL	RECEPTION COUNTER	
LIBRARIAN	ENTRY	PLATFORM	CANOPY

GOVT. MODEL TOWN LIBRARY LAHORE